

Vejledning

13. januar 2020
J.nr. 19-0783874

Center for Rekruttering og
Personalejura

Vejledning til PULS/MUS-tillægsforhandlinger for medarbejdere i Skatteministeriets styrelser - 2020

Formalisering af tillægsforhandlinger

Denne vejledning følger reglerne i Samarbejds-cirkulæret om ledelsens informationspligt.

Vejledningen indeholder:

- Formalisering af tillægsforhandlinger
- PULS/MUS- tillægsforhandlinger
- Ledelsesret, forhandlingsret og aftaleret
- Særskilte medarbejderkategorier
- Økonomi
- Proces for den lokale tillægsforhandling
- Tidsplan 2020
- Offentliggørelse og underretning
- Opgavefordeling og kontakt.

Tillægsprocessen (PULS/MUS) vil fremover gennemføres i foråret¹. Samtidig ændres skæringsdato for honorering af merarbejde for special- og chefkonsulenter til den 31. december, første gang den 31. december 2020, i stedet for 31. august 2020. Dette indebærer en forlængelse af perioden for opgørelse af merarbejde for special- og chefkonsulenter med 4 måneder i overgangsåret 1. september 2019 - 31. december 2020.

På HSU for Skatteforvaltningen og på SU² møde i styrelserne orienteres der om, at tillægsprocessen skal sættes i gang. HSU/SU er rammen for information og drøftelse, men forhandlingerne og aftaleretten udmøntes mellem ledelse og tillidsrepræsentant i de enkelte styrelser.

Forhandlinger skal finde sted mindst en gang om året, hvis en af parterne ønsker det. Der kan dog udmøntes tillæg henover hele året, når der er et forretningsmæssigt behov, som fx fastholdelse, varetægelse af et større ansvarsområde, under hensyntagen til aftaleretten.

¹ For Spillemyndighedens vedkommende vil 2020 være et overgangså med egen proces. SANST integreres i processen fra 2021.

² For SKTST og UFST vil der evt. være HSU/SU møder.

Der holdes et opstartsmøde (sættemøde), hvor rammerne for tillægsprocessen drøftes imellem tillidsrepræsentanterne og ledelsen. Hvis ledelsen og tillidsrepræsentanterne er enige om at flytte drøftelserne til dialogforum eller et andet forum, er det en mulighed. Uanset om drøftelserne foregår i HSU/SU eller i et andet forum, skal de afvikles efter en dagsorden og der skal tages referat. Herigennem skabes den fornødne gennemsigtighed om tillægsforløbet af hensyn til både ledelse, medarbejdere og tillidsrepræsentanter.

Dagsorden for sættemødet skal som minimum indeholde:

Til drøftelse

- Tidsplan for lønforhandlingerne
- Drøftelse af evt. kriterier for tillæg (herunder værdier, lønpolitik, PULS –/MUS-, styrelsesspecifikke kriterier mv.)
- Størrelsesordenen tillæg.

Til orientering

- Udmøntning af løntillæg, herunder fastlæggelse af dato for udmøntning af varige tillæg som er 1. januar 2020
- Udnævnelser og oprykning vil ske pr. 1.juli eller 1. oktober
- Orientering om den økonomiske maksimale ramme.

Dagsorden og referat skal kommunikeres i hele styrelsen i lighed med andet SU materiale og følge de sædvanlige procedurer, hvilket ledelsen tager initiativ til at sikre. Derudover skal det særligt sikres, at viden og konklusioner (fx om kriterier) formidles til de parter, som er involveret i tillægsforhandlingerne, fx. ledere. Tillidsrepræsentanter sikrer formidling af denne viden blandt tillidsrepræsentanter.

PULS-/MUS- tillægsforhandlinger

PULS samtale med medarbejdere gennemføres i styrelserne efter PULS-konceptet, som kan findes ved at følge "Koncernfælles – HR og arbejdsmiljø – PULS og 1:1". som link eller på intranettet.

Spillemyndigheden gennemfører den årlige medarbejderudviklingssamtale efter et MUS-koncept, som er udviklet i samarbejde i SU. Konceptet er tilgængeligt på Spillemyndighedens eget intranet og nye medarbejdere introduceres til konceptet ved tiltræden.

Kriterier for tillæg tager udgangspunkt i

- De koncernfælles værdier og strategier
- Styrelsernes strategier og resultatkontrakter
- Skatteforvaltningens lønpolitik for medarbejdere (for Skatteforvaltningen)
- Spillemyndighedens lønpolitik for medarbejdere (for Spillemyndigheden)
- PULS/MUS materiale
- Styrelsernes egne kriterier fastsat på baggrund af lokale behov.

Udmøntning af varige tillæg

Varige tillæg anvendes til at honorere faglige og personlige kvalifikationer, der er med til at sikre en opgaveløsning af høj kvalitet. Medarbejdere, der har særlige kompetencer inden for Skatteministeriets/styrelsernes opgave-områder og vedvarende anvender dem til at løse opgaver på et højt niveau, både selvstændigt og i samarbejde med andre, kan

komme i betragtning til varigt tillæg. Varige tillæg er pensionsgivende og reguleres med generelle lønstigninger.

Udmøntning af varige tillæg sker med tilbagevirkende kraft fra det aftalte udmøntnings-tidspunkt som i 2020 er 1. januar.

Udnævnelser og oprykninger

I forbindelse med tildeling af varige tillæg kan ledelsen på konkret og individuelt grundlag træffe beslutning om eventuelle udnævnelser til henholdsvis konsulentorganisationen eller specialistorganisationen. En udnævnelse kræver, at betingelserne herfor er opfyldt og at kompetencerne anvendes i hverdagen. Organisationerne har ligeledes mulighed for at forhandle og indstille kandidater til eventuel udnævnelse.

Herudover kan ledelsen foretage udnævnelser af medarbejdere, der allerede er på samme lønniveau, når profilbeskrivelserne fra konsulent- og specialistorganisation er opfyldt og kompetencerne anvendes i hverdagen. Organisationerne har ligeledes mulighed for at forhandle og indstille kandidater til eventuel udnævnelse.

Skatteforvaltningens beskrivelser af konsulentorganisation og specialistorganisation findes gennem intranettet under Koncernfælles, HR og arbejdsmiljø, Ansættelsesforhold, PULS/1:1:

- Specialistorganisationen omfatter HK konsulenter og HK fagkonsulenter og DTS konsulenter og DTS fagkonsulenter
- Konsulentorganisationen omfatter HK chef- og specialkonsulenter, DTS chef- og specialkonsulenter samt AC chef- og specialkonsulenter.

Medarbejdere, som er indplaceret i løngrupper, hvor der er mulighed for oprykning til anden lønsats, vurderes konkret.

Udnævnelser kan ske ved et kvartalsskifte, og det tilstræbes, at udnævnelser vil ske pr. 1. juli 2020. Næste mulighed vil herefter være pr. 1. oktober 2020.

Udmøntning af engangsvederlag

Engangsvederlag anvendes til at honorere medarbejdere, som i løbet af året leverer resultater på et særligt højt niveau, både selvstændigt og i samarbejde med andre. Engangsvederlag er ikke pensionsgivende.

For special- og chefkonsulenter ansat på AC- overenskomst gælder, at engangsvederlag fastlægges af ledelsen efter forhandling med den enkelte ansatte.

For special- og chefkonsulenter ansat som tjenestemand på DTS eller HK overenskomst gælder, at der kan fastsættes en honorering efter drøftelse med special- eller chefkonsulenten.

Udmøntning af tillæg og engangsvederlag (dog ikke honorering for merarbejde) uden for runden

Ledelsen i den enkelte styrelse kan vælge at udmønte tillæg henover hele året under hensyntagen til aftaleretten. Udmøntning udenfor runden kan ske i særlige tilfælde, når der er

et forretningsmæssigt behov og økonomisk råderum til det, som fx fastholdelse, varetagelse af et større ansvarsområde.

Ledelsesret, forhandlingsret og aftaleret

Ledelsesret

Ledelsen beslutter hvor meget der skal udmøntes og anvendelsen af lokale lønmidler. Det er endvidere ledelsen, der beslutter udnævnelser og oprykninger³.

Tillidsrepræsentanterne kan bede om en drøftelse af de økonomiske prioriteringer og fordeling mellem tillægstyper samt udnævnelser og oprykninger.

Den konkrete tillægsudmøntning skal aftales med tillidsrepræsentanterne.

Forhandlingsret og aftaleret

Der er forskel på at forhandle og at aftale. Aftalen formaliserer forhandlingsresultatet endeligt. Det er ikke altid de samme, der har kompetence til at forhandle og at aftale løntillæg.

Af cirkulære om rammeaftale om nye lønsystemer fremgår: ”Det er parternes overordnede hensigt, at forhandlingerne skal finde sted og aftalerne indgås på parallelle niveauer”.

Det vil sige, at den endelige aftaleindgåelse sker mellem styrelsesdirektør eller den leder, som styrelsesdirektøren skriftligt har bemyndiget til det og den part, som personaleorganisationen har bemyndiget til det. Der kan være forskel på hvilket niveau, bemyndigelsen til at indgå aftaler er sket i henholdsvis Skatteforvaltningens styrelser⁴. Økonomifunktionerne i den enkelte styrelse kan være behjælpelig med at fremfinde styrelsens bemyndigelse.

Forslag til lønændringer kan fremsættes af såvel ledelsen som tillidsrepræsentanten.

Ledelse og tillidsrepræsentanter aftaler:

- Tillæg på individniveau
- Andelen af sum til engangsvederlag anvendt som resultatløn – rammeaftale.

Der kan ikke udbetales tillæg, før der er enighed om tillægget, herunder dets størrelse.

For største delen af medarbejderne gælder, at tillidsrepræsentanten eller den forhandlingsberettigede organisation forhandler og aftaler løn for alle ansatte, der er omfattet af organisationsaftalen/overenskomsten/aftalen om nye lønsystemer.

Visse medarbejdergrupper, såsom for eksempel AC-special- og chefkonsulenter og journalister har individuel forhandlings- og aftaleret.

³ Dog således at DTS har en forhandlingsret både i forhold til udnævnelse og oprykning og en evt. tillægsforhandling i sammenhæng hermed. Øvrige personaleorganisationer har forhandlingsret på evt. tillæg, der gives i forbindelse med oprykning.

⁴ Se regnskabs instruks for Skatteforvaltningen tabel 3, herunder styrelsens bemyndigelse.

⁵ I Spillemyndigheden ligger bemyndigelsen hos Styrelsesdirektøren.

Efter anmodning fra medarbejderen kan tillidsrepræsentanten forhandle tillæg for de medarbejdere, der har fået tillagt individuel forhandlings- og aftaleret.

Den nærmeste leder har en lønsamtale/forventningsafstemning med medarbejdere, der ikke selv har en forhandlingsret/aftaleret. Herefter forhandler underdirektøren (Skatteforvaltningen)/direktøren (Spillemyndigheden) en samlet indstilling med den pågældende tillidsrepræsentant.

Underdirektøren/direktøren har en lønforhandling med de medarbejdere, der selv har en forhandlingsret og de bliver enige om en aftale.

Særlige medarbejderkategorier

Røkering

Hvis en leder har ansat en medarbejder fra andre styrelser/afdelinger/enheder siden sidste tillægsproces, tager lederen initiativ til dialog med afgivende styrelse/leder om udviklingspotentiale og grundlag for honorering for de berørte. Den modtagende leder anvender input i forbindelse med PULS.

Udlån

Styrelserne kan løbende udlåne personale til andre institutioner under Skatteministeriet. Ved koncerninterne udlån overføres lønomkostningerne til den modtagende institution.

Medarbejdere, som er udlånte fra én styrelse til en anden eller internt, vil fremgå af lønlisten i den styrelse, de er udlånt til. Denne styrelse forhandler tillæg for de pågældende medarbejdere.

Fleksjob, elever mv.

Medarbejdere i fleksjob, midlertidigt ansatte, elever, studentermedhjælpere og medarbejdere på orlov eller barsel skal på lige fod med andre ansatte have mulighed for at komme i betragtning til tillæg, og skal tilbydes en lønsamtale.

Funktion i højere stilling

Medarbejdere, der midlertidigt fungerer som personaleledere, vurderes i tillægsprocessen for deres indsats som medarbejdere for den del af perioden, hvor de ikke har været fungerende ledere. Evt. tillæg til og udnævnelse af medarbejdere, der fungerer i perioden, hvor der forhandles tillæg, indstilles og forhandles af den dertil bemyndigede.

Special- og chefkonsulenter - AC

Special- og chefkonsulenter forhandler som udgangspunkt selv ifølge AC-overenskomsten. De kan dog vælge at lade sig repræsentere ved tillidsrepræsentant.

Økonomi

For Skatteforvaltningen gælder, at Fælles Myndighedsforum har besluttet, at fastlægge følgende fælles maksimale procentsatser for udmøntning af tillæg og engangsvederlag:

- For varige/midlertidige tillæg (helårsvirkning inkl. pension) gælder, at der kan udmøntes op til 1 pct. af den enkelte styrelses lønsam til medarbejdere.

- For engangsvederlag gælder, at der kan udmøntes op til 2 pct. af den enkelte styrelses lønsum til medarbejdere.

De udmeldte procentsatser er absolutte, og det er derfor som udgangspunkt ikke muligt at flytte ikke forbrugt råderum fra den ene type tillæg til den anden.

Den faktiske lønsum opgøres som summen af grundløn, pension, tillæg og særlig ferie godtgørelse⁶. Medarbejdere i økonomifunktionerne bistår i egen styrelser med beregningen.

Engangstillæg belaster kun indeværende års rammer.

Varige og midlertidige tillæg med udløbsdato vil belaste lønsumsrammer i de følgende år (afhængig af de midlertidige tillægs aftalte udløbsdatoer), og der skal derfor være fokus på, hvorvidt tillæg kan holdes inden for årets og de kommende års rammer.

Efter afsluttede forhandlinger informeres de enkelte styrelses økonomifunktion om resultatet af forhandlingerne af hensyn til budgetteringen.

Kontakt vedrørende økonomi og hensættelser skal ske til styrelsernes egne controllere/økonomikontorer.

Proces for den lokale tillægsforhandling

Styrelserne orienterer i de lokale HSU/SU om, at lønforhandlingerne skal påbegyndes. Det er de aftaleberettigede parter, der aftaler det relevante forum for drøftelse af og gennemførelse af processen (sættemøde). Hvis det vælges, at processen forankres i et andet forum, skal der udarbejdes dagsorden og tages referat til brug for opsamling i SU.

Ledelsen i styrelsen fremlægger deres økonomiske prioritering af råderummet til varige tillæg og engangsvederlag i forhandlingsprocessen. Hvis der skal anvendes midler til resultatløns, indgås aftale herom, fx gennem rammeaftale for det samlede beløb, der ønskes afsat hertil. De enkelte resultatlønsaftaler aftales konkret.

Det valgte forum/SU drøfter de kriterier (kriterierne findes i værdier, lønpolitik, konsulentorganisation og specialorganisation mv.), der skal anvendes ved udmøntning af tillæg.

Ledelsen i styrelsen præsenterer en plan for forhandlingsforløbet, herunder antal forhandlingsrunder og tillægstyper i det valgte forum. I planen tages højde for, at tillidsrepræsentanterne tidsmæssigt skal have mulighed for at kunne drøfte planen med deres personaleorganisation.

Ledelsen i styrelsen træffer beslutning om hvilke ledere, der forhandler tillæg, dvs. om direktør, fagdirektør eller underdirektør forhandler med den af personaleorganisationerne udpegede forhandler.

⁶ Jf. Finansministeriets budgetvejledning.

Styrelsen udpeger en eller evt. flere koordinator(er), som er kontaktperson til ADST vedr. tillægsforhandlinger. Koordinator, eller efter aftale direktionssekretariatet i styrelsen, modtager lønlistre fra ADST, som formidles til ledelsen og tillidsrepræsentanterne. Lønlisterne dannes til udsendelse medio januar 2020.

Aftalerne underskrives af den dertil bemyndigede i styrelsen⁷ og fællestillidsrepræsentant for den relevante personaleorganisation.

Tillæg begrundes skriftligt og individuelt. Lønlisterne med anførsel af hvilke medarbejdere, der har fået tillæg, meddeles til ADST.

Tidsplan for afleveringsfrist for styrelserne i 2020

PULS-tillægsforhandlinger medarbejdere	Styrelse og evt. overgangsordning	Frist for aflevering til ADST
SANST		Udnævnelser i februar. Lønforhandling ultimo april for overgangsåret 2020.
SPM		Frist til ADST september for overgangsåret 2020.
ADST		11. maj 2020
MOTORST		11. maj 2020
UFST		11. maj 2020
SKTST		15. maj 2020
GÆLDST		20. maj 2020
TOLDST		20. maj 2020
VURDST		20. maj 2020

Udmøntning af forhandlingsresultatet vil ske over sommeren og frem til september. ADST tilstræber at nå alle udbetalinger til september.

Udmøntning af engangsvederlag prioriteres først.

Udnævnelser kan kun ske ved et kvartalsskifte - og vil ske pr. 1. juli 2020 såfremt fristen overholdes. Udnævnelser, der indsendes efter fristen, vil kunne ske pr. 1. oktober 2020.

Forudsætningen for ovennævnte udmøntningsfrist er, at der indsendes korrekt og kvalitetskontrolleret forhandlingsresultater. Det bemærkes, at tilbageløb på grund af fejl i materialet – både vedrørende tillæg og begrundelser - kan forsinke udbetaling.

⁷ Jf. Regnskabsinstruks tabel 3.

Offentliggørelse og underretning

Underretning af medarbejderne kan ske, når ADST har haft lejlighed til at gennemse indberetningerne og evt. godkendelse fra personaleorganisationer foreligger.

Offentliggørelse sker på i Skatteforvaltningen på underdirektør- og afdelingsniveau, og der sker offentliggørelse af udnævnelse, beløb, navn og begrundelse.

Offentliggørelse sker på baggrund af lister udarbejdet af ADST. Listerne kan først udarbejdes, når forhandlingerne er endeligt gennemført, evt. godkendelse fra personaleorganisationer foreligger, og aftalerne er underskrevet af både de dertil bemyndigede på ledelsesniveau og af personaleorganisationerne.

Offentliggørelse koordineres ved styrelsernes ledelsessekretariat/HR-afdelinger.

Styrelsernes offentliggørelse skal indeholde information til medarbejderne om, at udbetaling vil ske hurtigst muligt over sommerferien. ADST udsender breve til hver enkelt medarbejder om engangsvederlag eller tillæg, når dette er endeligt cleareret med den enkelte styrelse.

Opgavefordeling og kontakt

Forhandlingsresultater sendes til: Tillaegsproces2020@ADST.dk

Kontaktpersoner:

May Hyldkrog, tlf. 72373296 (vedr. vejledninger mv.)

Christina Skovby, tlf. 72388668 (Vedr. vejledninger mv.)

Helle Bjørnskov Skytte, tlf.72372633 (vedr. vejledninger mv.)

Brian Bunk, tlf. 20806289 (vedr. konkrete lønforhold for den enkelte)

Benedicte Christoffersen, tlf.72389418 (vedr. PULS- materialet / Leder til Leder)

Carina Hvas, tlf. 72371401 (vedr. PULS-materialet / Leder til Leder)

Nelfvic Karlota Deseke Mendez, tlf. 72374640 (vedr. lønlistes)

Jette Christensen, tlf. 72387355 (vedr. konkrete lønforhold for den enkelte)

Henvendelser vedrørende økonomi og hensættelser skal ske til styrelsernes egne controlere/økonomikontorer.